



**PENATAAN DAN DIGITALISASI DOKUMEN BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BONTANG**

Oleh :

NURHIDAYAT, S.H

NDH : 26

**PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN DAN
KAJIAN DESENTRALISASI DAN OTONOMI DAERAH
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

SAMARINDA

2019

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKTUALISASI

Yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa Laporan Hasil Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III Angkatan VI Tahun 2019:

Nama : Nurhidayat
NDH : 26
NIP : 19891023 201903 1010
Jabatan : Perancang Peraturan Perundang Undang
Instansi : Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bontang
Judul Rancangan Aktualisasi : Penataan dan Digitalisasi Dokumen Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bontang

Dinyatakan LAYAK untuk diajukan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi pada hari selasa, Tanggal 26 November 2019 bertempat di Lembaga Administrasi Negara, Kota Samarinda Kalimantan Timur.

Mentor,

Coach,



Subur Pangestuningsih, SH

NIP.19831010 200212 2 001



Radiatun Humairah, S.Psi

NIP. 19771012 200804 2 001

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN HASIL AKTUALISASI

Yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa Laporan Hasil Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan VI Tahun 2019:

Nama : Nurhidayat, SH
NDH : 26
NIP : 19891023 201903 1010
Jabatan : Perancang Peraturan Perundang Undang
Instansi : Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bontang
Judul Rancangan Aktualisasi : **Penataan dan Digitalisasi Dokumen Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bontang**

TELAH DISEMINARKAN dalam Seminar Laporan Hasil Aktualisasi pada Selasa 26 November 2019 bertempat di Lembaga Administrasi Negara, Kota Samarinda.

Penguji,



Ika Retna Ningrum, S.Pd., M.PP

NIP. 19850323 200804 2001

Coach,



Radiatun Humairah, S.Psi

NIP. 19771012 200804 2 001

KATA PENGANTAR

Tiada kata yang lebih indah dan pantas terucap selain Alhamdulillah hanya milik Allah subhanahu wata'ala karena dengan rahmat, karunia dan petunjuk-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan rangkaian kegiatan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN dalam bentuk laporan aktualisasi yang berjudul **“Penataan dan Digitalisasi Dokumen Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bontang”**.

Kegiatan aktualisasi nilai dasar Diklat Prajabatan CPNS Golongan III bertujuan untuk memberikan kesempatan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi pegawai ASN. Selain memahami materi CPNS dituntut agar dapat mengimplementasikan materi yang didapatnya selama *On Campus* menjadi nyata dalam kegiatan sehari-hari, terutama saat *Off Campus* yaitu di Unit Kerja masing-masing. Penulisan laporan ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, baik secara moril maupun materi, untuk itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Mariman Darto, M.Si selaku Kepala Puslatbang KDOD LAN Samarinda;
2. Ike Ratna Ningrum, S.Pd.,M.Pd., selaku narasumber atas saran dan masukan untuk perbaikan hasil aktualisasi ini;
3. Radiatun Humairah,S.Psi, selaku coach atas inspirasi, dorongan, masukan dan bimbingannya dalam membuat rancangan aktualisasi ini;
4. H. Hariyadi, SH., MM., selaku Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bontang atas semua dukungan, arahan, motivasi dan bimbingannya mulai dari rancangan hingga selesai pelaksanaan aktualisasi;
5. Subur Pangestuningsih, S.H, selaku Kepala Sub Bagian Hukum dan Perundang Undangan yang sangat sabar dalam memberikan arahan serta dukungan sehingga aktualisasi dapat terlaksana dengan baik;
6. Segenap rekan kerja di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bontang, atas dukungan dan kerjasamanya selama proses kegiatan aktualisasi;

7. Orang Tua, istri, Anak tercinta serta seluruh keluarga besar yang telah mendukung dan mendoakan selalu sejak awal mendaftar CPNS hingga sekarang;
8. Teman-teman seangkatan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III angkatan VI tahun 2019;
9. Seluruh pihak yang telah membantu yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis sadar bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis berharap masukan dari berbagai pihak agar Laporan Aktualisasi ini menjadi lebih baik sehingga dapat dijadikan dasar dalam pelaksanaan dan pelaporan aktualisasi nilai dasar ASN, serta memberikan manfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Samarinda, 26 November 2019

Penulis

Nurhidayat, SH

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1.Latar Belakang	1
1.2.Tujuan	2
1.3.Ruang Lingkup	3
BAB II GAMBARAN UMUM ORGANISASI	
2.1.Profil Sekretariat Daerah Kota Bontang	4
2.2.Visi, Misi, Tujuan Kota Bontang	5
2.3.Tugas Pokok dan Fungsi	5
2.4.Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah.....	6
2.5.Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bontang	7
2.6.Ikhtisar Jabatan dan Uraian Tugas.....	9
2.7.Role Model	10
BAB III LANDASAN TEORI	
3.1.Konsep Nilai Dasar Aneka	11
3.1.1. Akuntabilitas	11
3.1.2. Nasionalisme	12
3.1.3. Etika Publik.....	12
3.1.4. Komitmen Mutu.....	13
3.1.5. Anti Korupsi.....	13
3.2.Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI.....	14
3.2.1. Manajemen Aparatur Sipil Negara.....	14
3.2.2. Whole of Government (WoG)	15
3.2.3. Pelayanan Publik.....	16

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	
4.1. Identifikasi Isu	18
4.2. Pemilihan Isu	18
4.3. Rancangan Aktualisasi	19
BAB V	27
Pekaksanaan Aktualisasi	27
Laporan Kegiatan Aktualisasi	27
Kegiatan 1	27
Kegiatan 2	30
Kegiatan 3	34
Kegiatan 4	38
Kegiatan 5	40
BAB VI	45
KENDALA DAN SOLUSI	45
BAB VII	46
KESIMPULAN DAN SARAN	47
DAFTAR PUSTAKA	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Peta Kantor Wali Kota Bontang.....	4
Gambar 2. Kantor Wali Kota Bontang.....	4
Gambar 3. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah.....	8
Gambar 4. Melakukan konsultasi.....	27
Gambar 5. Memilah data dokumen.....	28
Gambar 6. Merapikan Dokumen.....	28
Gambar 7. Konsultasi	31
Gambar 8. Memindai Data.....	32
Gambar 9. Penataan Soft File.....	32
Gambar 10. Memverifikasi File.....	33
Gambar 11. Konsultasi.....	34
Gambar 12. Menginput Soft File.....	35
Gambar 13. Try n Eror.....	36
Gambar 14. Pendataan Klasifikasi.....	38
Gambar 15 Memverifikasi Katalog hukum.....	39
Gambar 16. Mempersiapkan Presentasi.....	41
Gambar 17 Presentasi self service Dokumen.....	42
Gambar 18. Laporan hasil Sosialisasi.....	43

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Metode USG Untuk Skala Prioritas.....	19
Tabel 2. Rancangan Aktualisasi.....	20

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Pegawai Negeri Sipil memiliki peranan yang menentukan dalam mengelola Bangsa. Sejumlah keputusan-keputusan strategis mulai dari memformulasikan kebijakan sampai pada penetapannya dalam berbagai sektor pembangunan ditetapkan oleh PNS. Untuk memainkan peranan tersebut, diperlukan sosok PNS yang profesional, yaitu PNS yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatan sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien.

Mengacu kepada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) bahwasanya Calon Pegawai Negeri Sipil wajib menjalankan masa percobaan. Pada masa percobaan ini instansi Pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan kepada Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) guna membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Pemerintah Kota Bontang melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) bekerjasama dengan Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) Samarinda telah melakukan inovasi dalam penyelenggaraan Latsar.

Pada Pendidikan dan pelatihan bagi CPNS yang biasa disebut Latihan Dasar CPNS ditanamkan nilai-nilai dasar yang harus dimiliki ASN dalam menjalankan tugasnya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat dan pemersatu bangsa yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi (ANEKA).

Nilai-nilai ANEKA ini kemudian akan diaktualisasikan pada instansi masing-masing melalui kegiatan aktualisasi guna pemecahan isu atau masalah yang ada pada instansi dalam hal ini adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bontang.

Bagian hukum Sekretariat Daerah Kota Bontang merupakan bagian yang bertugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Hukum, pada bidang ini banyak dokumen penting. Dengan tata kelola arsip yang masih konvensional dirasa penulis sangat menyulitkan dalam pencarian dokumen. Oleh karena itu penulis merasa perlu untuk melakukan pemecahan masalah tersebut dengan membuat suatu langkah yang akan bisa membantu efisiensi dan efektifitas dalam pencarian dokumen.

1.2 Tujuan Aktualisasi

Bertujuan untuk memahami lebih dalam terhadap nilai-nilai dasar ANEKA sebagai dasar profesi Aparatur Sipil Negara yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi serta dapat menerapkannya dalam pekerjaan sehari-hari di lingkup instansi. Dengan penerapan nilai-nilai dasar ANEKA diharapkan akan terbentuk ASN yang profesional dan berkarakter sehingga dapat melaksanakan tugasnya dengan baik sebagai pelayan bagi masyarakat.

Selain itu, aktualisasi juga bertujuan untuk menjadi pemecahan isu/masalah yang terjadi di Bidang Hukum Sekretariat Daerah Kota Bontang yaitu tidak tertatanya dokumen dengan melakukan kegiatan penataan dan pendigitalisasi dokumen sebagai pemecahan masalah terhadap isu utama tersebut.

1.3 Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari kegiatan aktualisasi ini pada Bidang Hukum Sekretariat Daerah Kota Bontang adalah :

1. Bagi Penulis
 - a. Meningkatkan pemahaman nilai – nilai dasar aktualisasi;
 - b. Meningkatkan pemahaman Pentingnya Arsip di Bagian Hukum ;
 - c. Meningkatkan kreativitas dalam melakukan pengelolaan dokumen;
2. Bagi Bidang Hukum
 - a. Mempermudah dalam penyimpanan dan pengelolaan Arsip dokumen di Bagian Hukum;
 - b. Mempermudah dalam penyusunan Informasi data arsip di Bagian Hukum;
 - c. Data yang sudah terkumpul bisa di lebur kedalam system Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Kota Bontang.

1.4 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari kegiatan aktualisasi ini yaitu pelaksanaan dilakukan terhitung mulai dari tanggal 11 Oktober 2019 sampai dengan 22 November 2019 di lingkungan tempat kerja yaitu Sekretariat Daerah, dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar akuntabilitas, nasionalisme, etika, publik, komitmen mutu dan anti korupsi serta mengimplementasikan peran sebagai calon ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di tempat kerja.

BAB II GAMBARAN UMUM ORGANISASI

2.1 Profil Unit Kerja

Sekretariat Daerah adalah salah satu Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bontang yang beralamatkan di Jalan Moeh. Roem, Kelurahan Bontang Lestari, Kecamatan Bontang Selatan. Dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsinya Sekretariat Daerah Kota Bontang didukung oleh Pegawai sebanyak 233 orang yang terdiri dari 123 orang PNS dan 110 orang Non PNS. Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Sekretariat Daerah dipimpin oleh Drh. Agus Amir, M.Si yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh pejabat struktural.



Gambar 2.1 Peta Kantor Walikota Bontang



2.2 Kantor Walikota Bontang

2.2 Visi dan Misi Sekretariat Daerah

Visi adalah gambaran kondisi ideal yang diinginkan pada masa mendatang oleh setiap pimpinan dan seluruh staf Sekretariat Daerah Kota Bontang. Dalam hal ini, Pemerintah Kota Bontang melalui Sekretariat Daerah memiliki visi untuk **“Menguatkan Bontang sebagai kota maritim berkebudayaan industri yang bertumpu pada kualitas sumber daya manusia dan lingkungan hidup untuk kesejahteraan masyarakat”**.

Sedangkan untuk mewujudkan visi Pemerintah Kota Bontang tersebut dilaksanakan Misi sebagai berikut:

- 1) Menjadikan kota Bontang sebagai Smart City melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia.
- 2) Menjadikan kota Bontang sebagai Green City melalui peningkatan kualitas lingkungan hidup.
- 3) Menjadikan kota Bontang sebagai Creative City melalui pengembangan kegiatan perekonomian berbasis sektor maritim.

2.3 Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah

Sesuai perkembangan Kota Bontang dan sesuai Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 terjadi perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 05 Tahun 2018 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bontang Sekretariat Daerah memiliki Tugas dan Fungsi sebagai berikut:

2.3.1 Tugas

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 05 Tahun 2018 tugas pokok Sekretariat Daerah Kota Bontang adalah membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

2.3.2 Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut diatas, berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 05 Tahun 2018, disebutkan Sekretariat Daerah Kota Bontang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan pembinaan, pengarahan, perumusan kebijakan, pengordinasian.
- 2) Pengendalian dan pengevaluasian terhadap penyelenggaraan urusan Perangkat Daerah dan Lembaga Lain sebagai bagian dari Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang.
- 3) Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan.
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.4 Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu pada visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisa strategis.

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Instansi Pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih spesifik, terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sebagaimana visi dan misi yang telah ditetapkan, untuk keberhasilan tersebut perlu ditetapkan tujuan dan sasaran sebagaimana berikut:

2.4.1 Tujuan Sekretariat Daerah

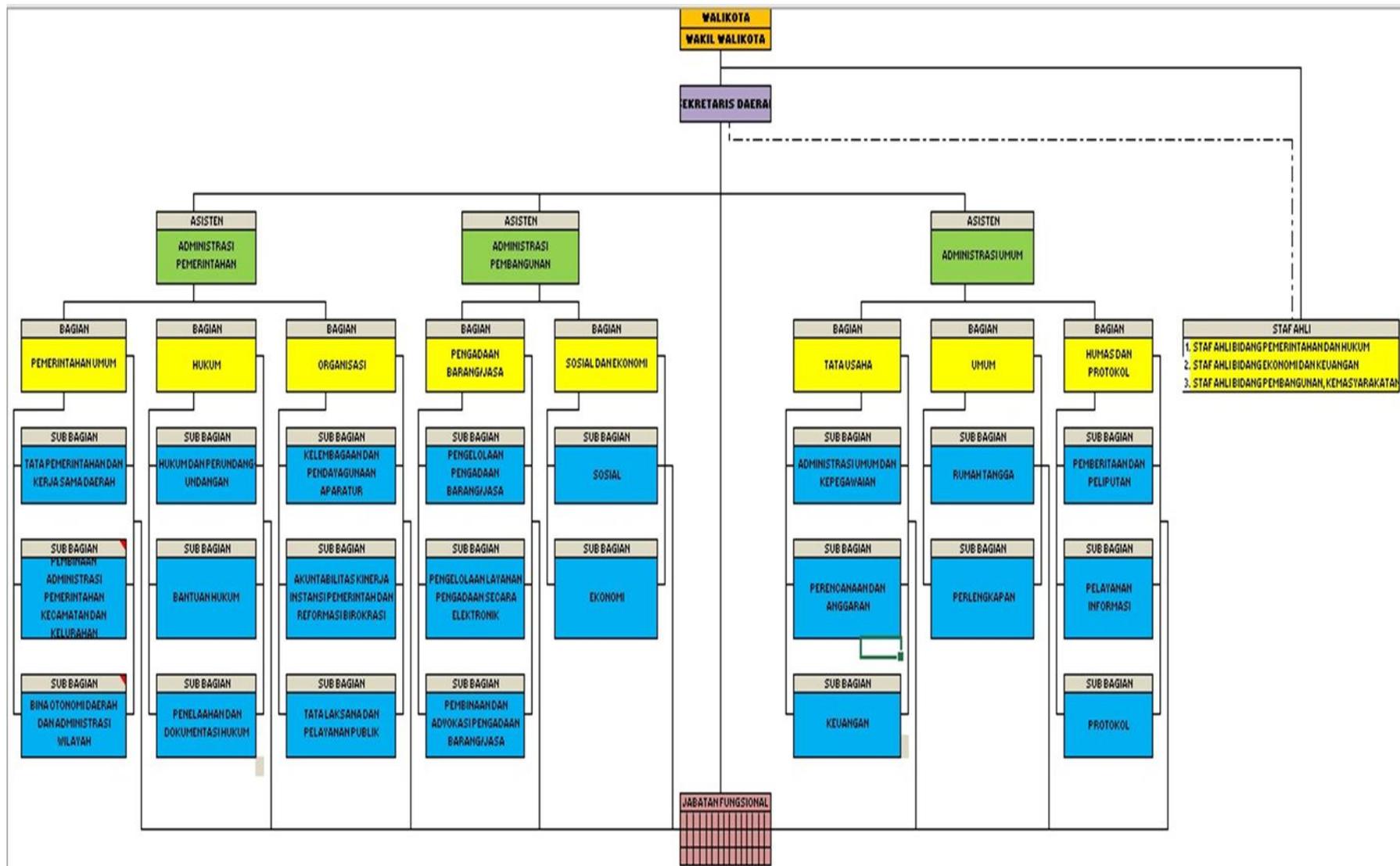
- a. Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik
- b. Meningkatkan kualitas administrasi pembangunan

2.4.2 Sasaran Sekretariat Daerah

1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik kota
2. Meningkatnya kinerja Pemerintah Daerah
3. Meningkatnya harmonisasi penataan produk hukum daerah
4. Meningkatnya harmonisasi kebijakan perekonomian daerah
5. Terwujudnya pelayanan administrasi pengadaan barang dan jasa yang efektif dan efisien

2.5 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

Berdasarkan Perwali Nomor 05 Tahun 2019 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, maka struktur organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut:



2.6 Ikhtisar Jabatan dan Uraian Tugas

Nama : Nurhidayat ,S.H

NIP : 198910232019031010

Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa

Jabatan : Perancang Peraturan Perundang undangan

I. TUGAS BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah pelaksana Pemantauan dan evaluasi di bidang perundang undangan, bantuan hukum dan Dokumentasi dan Informasi

II. TUGAS SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah
2. Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah
3. Menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan peraturan
4. Menyipakan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah
5. Melaksanakan peembinaan penyusunan produk hukum Daerah
6. Menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah
7. Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah

2.7 Role Model

ROLE MODEL



Ibu Subur Pangestuningsih, S.H mengawali karir pada tahun 2002 sebagai ASN di Kota Bontang, hingga saat ini, Jabatan beliau sekarang adalah Kepala Sub Bagian Hukum dan Perundang Undangan Sekretariat Daerah Kota Bontang. Keramahan serta keluhuran budinya menjadikan beliau disegani oleh rekan Kerja dan kawan. Nilai disiplin dan konsisten dalam menjalankan tugas beliau laksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Meski beliau adalah seorang ibu rumah tangga, beliau mampu menyeimbangkan antara tugas dan tanggung jawab beliau sebagai Abdi negara dan istri serta ibu yang baik bagi anaknya.

Saya menjadikan Ibu Subur Pangestuningsih, S.H sebagai *role model* di tempat tugas saya di Sekretariat Daerah Kota Bontang karena selama bertugas di bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bontang saya melihat bahwa beliau mampu mengimplementasikan nilai-nilai ASN dalam menjalankan tugas dan fungsinya yang patut saya contoh. Kedisiplinan, semangat nasionalisme, berbudaya dan beradab tidak luput dari keseharian beliau dalam mengemban amanah Negara.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1. NILAI-NILAI DASAR PNS

3.1.1 Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai (LAN, 2015). Akuntabilitas sering disamakan dengan Responsibilitas namun pada pakteknya berbeda. Responsibilitas sendiri adalah kewajiban untuk bertanggung jawab.

Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya. Amanah seorang PNS adalah menjamin terwujudnya nilai-nilai publik. Nilai-nilai publik tersebut antara lain :

1. Mampu mengambil pilihan yang tepat dan benar ketika terjadi konflik kepentingan, antara kepentingan publik dengan kepentingan sektor, kelompok, dan pribadi;
2. Memiliki pemahaman dan kesadaran untuk menghindari dan mencegah keterlibatan PNS dalam politik praktis;
3. Memperlakukan warga negara secara sama dan adil dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik;
4. Menunjukkan sikap dan perilaku yang konsisten dan dapat diandalkan sebagai penyelenggara pemerintahan.

Untuk menciptakan lingkungan kerja yang akuntabel maka diperlukan adanya nilai-nilai dasar yaitu :

1. Kepemimpinan
2. Transparansi
3. Integritas
4. Tanggung Jawab (Integritas)
5. Keadilan
6. Kepercayaan
7. Keseimbangan
8. Kejelasan
9. Konsistensi

3.1.2 Nasionalisme

Makna Nasionalisme secara politis merupakan manifestasi kesadaran nasional yang mengandung cita-cita dan pendorong bagi suatu bangsa, baik yang merebut kemerdekaan atau mengenyahkan penjajahan maupun sebagai pendorong untuk membangun dirinya maupun lingkungan masyarakat, bangsa dan negaranya. Dalam arti sempit nasionalisme adalah suatu sikap yang meninggikan bangsanya sendiri, sekaligus tidak menghargai bangsa lain sebagaimana mestinya. Sikap seperti ini jelas menceraikan beraikan bangsa yang satu dengan bangsa yang lain. Sedang dalam arti luas, nasionalisme merupakan pandangan tentang rasa cinta yang wajar terhadap bangsa dan negara, dan sekaligus menghormati bangsa lain.

Prinsip nasionalisme bangsa Indonesia dilandasi nilai-nilai Pancasila yang diarahkan agar bangsa Indonesia senantiasa: menempatkan persatuan kesatuan, kepentingan dan keselamatan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi atau kepentingan golongan; menunjukkan sikap rela berkorban demi kepentingan bangsa dan negara; bangga sebagai bangsa Indonesia dan bertanah air Indonesia serta tidak merasa rendah diri; mengakui persamaan derajat, persamaan hak dan kewajiban antara sesama manusia dan sesama bangsa; menumbuhkan sikap saling mencintai sesama manusia; mengembangkan sikap tenggang rasa.

3.1.3 Etika Publik

Pengertian Etika Publik adalah refleksi atas standar/norma yang menentukan baik/buruk, benar/salah perilaku, tindakan dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggung jawab pelayanan publik.

Nilai-nilai dasar etika publik sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang ASN, yakni sebagai berikut:

- a. Memegang teguh nilai-nilai dalam ideologi Pancasila;
- b. Setia dalam mempertahankan UUD 1945;
- c. Menjalankan tugas secara profesional dan tidak memihak;
- d. Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;
- e. Menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif;
- f. Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika luhur;
- g. Mempertanggung jawabkan tindakan dan kinerja publik;
- h. Memiliki kemampuan menjalankan kebijakan pemerintah;

- i. Memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun;
- j. Mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;
- k. Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama;
- l. Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;
- m. Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan
- n. Meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir.

3.1.4 Komitmen Mutu

Komitmen mutu merupakan pelaksanaan pelayanan publik yang berorientasi kepada kualitas hasil. Target utama kinerja aparatur yang berbasis komitmen mutu adalah mewujudkan kepuasan masyarakat yang menerima layanan (*customer satisfaction*). Apalagi dikaitkan dengan tiga fungsi utama pegawai ASN sesuai Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 pasal 10, yaitu sebagai: (1) pelaksana kebijakan publik, (2) pelayan publik, dan (3) perekat dan pemersatu bangsa, maka dalam implementasi fungsi tersebut pegawai ASN harus menunjukkan perilaku yang komitmen terhadap mutu, bukan sekedar menggugurkan kewajiban formal atau menjalankan rutinitas pelayanan.

Nilai – nilai dasar sebagai indikator dalam menilai mutu pelayanan adalah sebagai berikut :

1. Nyata/berwujud (*Tangible*)
2. Keandalan (*Reliability*)
3. Cepat tanggap (*Responsiveness*)
4. Kompetensi (*Competence*)
5. Kemudahan (*Access*)
6. Keramahan (*Courtesy*)
7. Komunikasi (*Communication*)
8. Kepercayaan (*Credibility*)
9. Keamanan (*Security*)
10. Pemahaman Pelanggan (*Understanding the Customer*)

3.1.5 Anti Korupsi

Anti korupsi adalah sikap dan perilaku untuk tidak mendukung adanya upaya untuk merugikan keuangan dan perkonomian negara, singkatnya adalah tindakan menentang

terhadap adanya korupsi. Berdasarkan Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 jo Undang-undang No 20 Tahun 2001, terdapat 7 (tujuh) kelompok tindak pidana korupsi yang terdiri dari: kerugian keuangan negara, suap-menyuap, pemerasa, perbuatan curang, penggelapan dalam jabatan, benturan kepentingan dalam pengadaan dan gratifikasi.

Nilai-nilai dasar anti korupsi adalah sebagai berikut :

- a. mandiri yang dapat membentuk karakter yang kuat pada diri seseorang sehingga menjadi tidak bergantung terlalu banyak pada orang lain. Pribadi yang mandiri tidak akan menjalin hubungan dengan pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab demi mencapai keuntungan sesaat;
- b. kerja keras merupakan hal yang penting dalam rangka tercapainya target dari suatu pekerjaan. Jika target dapat tercapai, peluang untuk korupsi secara materiil maupun non materiil (waktu) menjadi lebih kecil;
- c. berani untuk mengatakan atau melaporkan pada atasan atau pihak yang berwenang jika mengetahui ada pegawai yang melakukan kesalahan;
- d. disiplin berkegiatan dalam aturan bekerja sesuai dengan undang-undang yang mengatur;
- e. peduli yang berarti ikut merasakan dan menolong apa yang dirasakan orang lain;
- f. jujur yaitu berkata dan bertindak sesuai dengan kebenaran (dharma);
- g. tanggung jawab yaitu berani dalam menanggung resiko atas apa yang kita kerjakan dalam bentuk apapun;
- h. sederhana yang dapat diartikan menerima dengan tulus dan ikhlas terhadap apa yang telah ada dan diberikan oleh Tuhan kepada kita;
- i. adil yaitu memandang kebenaran sebagai tindakan dalam perkataan maupun perbuatan saat memutuskan peristiwa yang terjadi.

3.2 Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI

3.2.1 Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN)

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, berdasarkan jenisnya pegawai ASN terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

Untuk menjalankan kedudukannya tersebut, maka Pegawai ASN bertugas sebagai berikut: Melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Memberikan pelayanan public yang professional dan berkualitas, dan Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dapat meningkatkan produktivitas, menjamin kesejahteraan ASN dan akuntabel, maka setiap PNS diberikan Hak PNS yang diatur dalam UU ASN yaitu sebagai berikut : Gaji,tunjangan dan fasilitas, cuti, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, perlindungan dan pengembangan kompetensi. Sedangkan kewajiban dari pegawai ASN yang disebutkan dalam UU ASN adalah sebagai berikut :

1. Setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah;
2. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
3. Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;
4. Melaksnakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
5. Melaksnakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau Pejabat yang Berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;
6. Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan Negara;
7. Menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien;
8. Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;
9. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan;
10. Tidak menyalahgunakan informasi intern Negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain;
11. Memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN; dan
12. Melaksanakan ketentuan peraturan perundangundangan mengenai disiplin Pegawai ASN.

3.2.2 Whole of Government (WoG)

Whole of Government (WoG) dapat dipahami sebagai “suatu model pendekatan integratif fungsional satu atap” yang digunakan untuk mengatasi wicked problems yang sulit dipecahkan dan diatasi karena berbagai karakteristik atau keadaan yang melekat antara lain: tidak jelas sebabnya, multi dimensi, menyangkut perubahan perilaku.

Praktek WoG dalam pelayanan publik dilakukan dengan menyatukan seluruh sektor yang terkait dengan pelayanan publik. Jenis pelayanan publik yang dikenal dapat didekati oleh pendekatan WoG di antaranya adalah : Pelayanan yang bersifat administratif, Pelayanan jasa dan Pelayanan barang.

Praktek WoG dalam pelayanan publik dilakukan dengan menyatukan seluruh sektor yang terkait dengan pelayanan publik berdasarkan nilai-nilai dasar yaitu : Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi; dan Simplifikasi.

3.2.3 Pelayanan Publik

Pelayan publik merupakan satu di antara tiga fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN). Oleh sebab itu, pelayanan publik menjadi tolok ukur yang paling nyata oleh masyarakat karena ia berhubungan langsung dengan mereka. Dalam hal ini, tuntutan agar pelayanan publik semakin prima juga semakin kuat. Definisi perihal pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah telah dijelaskan dalam dalam Keputusan MENPAN Nomor 63 tahun 2003. Dalam aturan itu juga memuat perihal prinsip-prinsip dalam pelayanan publik.

a. Kesederhanaan.

Prosedur pelayanan publik tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan.

b. Kejelasan.

Persyaratan teknis dan administratif pelayanan publik; unit kerja/pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan/sengketa dalam pelaksanaan pelayanan publik; rincian biaya pelayanan publik dan tata cara pembayaran.

c. Kepastian Waktu.

Pelaksanaan pelayanan Publik dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.

d. Akurasi.

Produk pelayanan Publik diterima dengan benar, tepat, dan sah.

e. Keamanan.

Proses dan produk pelayanan Publik memberikan rasa aman dan kepastian hukum.

f. Tanggung jawab.

Pimpinan penyelenggara pelayanan publik atau pejabat yang ditunjuk bertanggungjawab atas penyelenggaraan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan dalam pelaksanaan pelayanan publik

g. Kelengkapan Sarana dan prasarana.

Tersedianya sarana dan prasarana kerja, peralatan kerja dan pendukung lainnya yang memadai termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informatika.

h. Kemudahan Akses.

Tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai, mudah dijangkau oleh masyarakat, dan dapat memanfaatkan teknologi telekomunikasi dan informatika.

i. Kedisiplinan, Kesopanan dan Keramahan.

Pemberi pelayanan harus bersikap disiplin, sopan dan santun, ramah, serta memberikan pelayanan dengan ikhlas.

j. Kenyamanan.

Lingkungan pelayanan harus tertib, teratur, disediakan ruang tunggu yang nyaman, bersih, rapi, lingkungan yang indah dan sehat serta dilengkapi dengan fasilitas pendukung pelayanan, seperti parkir, toilet, tempat ibadah dan lain-lain.

Unit pengolah Pelayanan dapat dibedakan menjadi tiga kelompok (Gonroos, 1990), yaitu:

- core service adalah pelayanan yang ditawarkan kepada pelanggan, yang merupakan produk utamanya. Misalnya untuk pelayanan pembuatan KTP, maka penyediaan KTP merupakan layanan utamanya.
- facilitating service adalah fasilitas pelayanan tambahan kepada pelanggan, misalnya terkait dengan pelayanan administrasi kependudukan (KTP, akte kelahiran, dll), maka pemerintah menyediakan layanan satu atap atau satu pintu dengan menggunakan teknologi yang canggih

- supporting service adalah pelayanan tambahan (pendukung) untuk meningkatkan nilai pelayanan atau untuk membedakan dengan pelayanan-pelayanan dari pihak "pesaingnya".

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

4.1 Identifikasi Isu

Dalam jangka waktu 6 bulan masa kerja setelah diangkat menjadi CPNS di Bidang Hukum Sekretariat Daerah Kota Bontang, Penulis mengamati ada beberapa permasalahan yang dapat menghambat jalannya Pelayanan Publik di bidang hukum Khususnya pada Dokumen penting seperti SK, Perwali, Perda, Surat Edaran dan MOU. Guna membantu memberikan pemecahan masalah tersebut maka dapat dilakukan dengan cara menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi) di dalam instansi masing-masing.

Beberapa isu permasalahan yang terjadi di Bidang Hukum Sekretariat Daerah Kota Bontang menurut pengamatan penulis adalah sebagai berikut :

1. Kurang tertibnya penomoran dokumen bagian Hukum
2. Kurangnya informasi tentang adanya layanan konsultasi Bantuan Hukum
3. Masih belum tertatanya arsip Dokumen penting di Bagian hukum Sekretariat Daerah dan masih bersifat konvensional sehingga tidak efisien

4.2 Pemilihan Isu

Dalam menentukan isu prioritas yang akan diangkat digunakan metode USG yaitu melihat dari Urgency (U) yaitu seberapa mendesak suatu isu dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti, Seriousness (S) yaitu seberapa serius suatu isi harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan, dan Growth (G) yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya. Berikut penilaian isu yang berkembang di Bidang Hukum Sekretariat Daerah Kota Bontang dengan metode USG :

No	Identifikasi Permasalahan	U	S	G	Total	Ranking
1	Kurang tertibnya penomoran dokumen hukum	2	1	2	5	3
2	Kurangnya informasi tentang adanya layanan konsultasi Bantuan Hukum ;	2	3	2	7	2
3	Masih belum tertatanya arsip Dokumen dan masih bersifat konvensional sehingga tidak efisien	3	3	4	10	1

Dari penilaian isu pada tabel di atas didapatkan isu yang sangat membutuhkan pemecahan masalah adalah isu nomor 3 yaitu Masih belum tertatanya arsip dan masih bersifat konvensional sehingga tidak efisien.

Gagasan pemecahan isu yang akan penulis lakukan adalah melakukan penataan dan digitalisasi dokumen di bidang Hukum di Sekretariat Daerah kota bontang yang dirincikan ke dalam 5 kegiatan yaitu :

1. Melakukan Pendataan Dokumen yang ada di bidang hukum mulai 2018-2019:
2. konversi data dari dokumen fisik ke data digital dengan scanning.
3. Pembuatan katalog dokumen Hukum
4. Berkoordinasi dalam pembuatan system self service Dokumen
5. Sosialisasi tentang Self Service Dokumen

4.3 Rancangan Aktualisasi

Nama	: Nurhidayat, SH
NIP	: 19891023 201903 1010
NDH	: 26
Unit Kerja	: Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Identifikasi Isu	:Arsip Dokumen bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bontang yang belum tertata dan terdigitalisasi
Isu yang diangkat	: Belum tertatanya dokumen bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bontang dan masih bersifat konvensional
Gagasan Pemecahan Isu	:Penataan dan Digitalisasi Arsip di bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bontang

Tabel 1. Rancangan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN		OUTPUT/ HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MASA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3		4	6	7	7
1	Melakukan Pendataan Perda dan Perwali yang ada di bagian hukum mulai 2013-2018	1	Konsultasi dengan Kasubbag Hukum dan Perundangan undangan	Catatan Konsultasi	Akuntabilitas : Menerapkan prinsip ketelitian dalam melakukan pendataan Nasionalisme : Menerapkan prinsip kerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan pendataan Etika Publik : Menerima dan menghargai masukan	1. Berkontribusi terhadap penerapan misi Kota Bontang yaitu Smart City, Green City dan Creative City	1.Meningkatkan citra organisasi 2. Munculnya kepercayaan publik terhadap organisasi dengan adanya data yang akurat 3. Menunjang Kinerja Bagian Hukum
	2	Memilah data bersama rekan kerja	Memilah data				

		3	Memasukkan data dan Merapikan Dokumen	Daftar Dokumen	dari atasan dan rekan kerja Komitmen Mutu : dengan melakukan kegiatan akan memberikan kemudahan dalam mencari data Anti Korupsi : Memasukan data sesuai dengan data yang ada.	
2	Konversi data dari dokumen fisik ke data digital dengan scanning	1	Konsultasi dengan Kasubbag Hukum dan Perundangan undangan	Catatan Konsultasi	Akuntabilitas : Melakukan Penataan data dengan Tersistematis Nasionalisme : Melakukan konsultasi dengan atasan dan	
		2	Melakukan Penataan soft file dokumen dan data perfolder di data base	Soft File Dokumen	kerjasama dengan rekan Etika Publik : Menerima dan menghargai masukan dari atasan dan rekan kerja Komitmen Mutu : Menverifikasi data untuk	

		3	Melakukan verifikasi kembali terhadap data soft file di data base	hasil verifikasi	memastikan data akurat Anti Korupsi : Tidak merubah data atau sesuai dengan Dokumen asli tanpa mengurangi atau menambahkan data		
3	Berkoordinasi dalam pembuatan system self service Dokumen	1	Konsultasi dengan Kasubbag Hukum dan Perundangan undangan	Catatan Konsultasi	Pelayanan Publik : Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung penyediaan Dokumen di bagian hukum Akuntabilitas : Adanya keterbukaan data/informasi dengan melakukan pembuatan		
		2	Melakukan input soft file dokumen	data base dokumen			

		3	Melakukan Try and Error pada pada system self service Dokumen	hasil try and error	self service Dokumen Nasionalisme : saling tolong menolong antar sesama rekan kerja saat melaksanakan pembuatan self service Dokumen Etika Publik : Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan atasan Komitmen Mutu : Menghindari kesalahan proses dengan adanya konsultasi dan asistensi dengan bagian IT atau ahlinya. Anti Korupsi : Menginput data dengan lengkap tanpa ada pengurangan		
--	--	---	---	---------------------	---	--	--

4	Pembuatan katalog dokumen	1	Konsultasi dengan Kasubbag Hukum dan Perundangan undangan	Catatan Konsultasi	<p>Pelayanan Publik : efisiensi dalam pencarian dokumen Bagian Hukum</p> <p>Akuntabilitas : melakukan pendataan dan klasifikasi sesuai prosedur</p> <p>Nasionalisme : saling tolong menolong antar sesama rekan kerja saat melaksanakan pendataan dan klasifikasi</p> <p>Etika Publik : Meminta ijin kepada atasan sebelum melakukan pembuatan katalog</p> <p>Komitmen Mutu : Menjaga dokumen agar tidak rusak saat pendataan dan klasifikasi</p> <p>Anti Korupsi : melakukan Pendataan dan</p>
		2	Melakukan pendataan dan klasifikasi dokumen	susunan dokumen yang berurutan	
		3	Memverifikasi kembali daftar Dokumen sudah sesuai dengan Klasifikasinya	hasil verifikasi kesesuaian daftar dokumen pada bagian hukum	

					klasifikasi dengan jujur tanpa mengubah data yang sebenarnya		
5	Sosialisasi tentang penggunaan system self service dokumen	1	Mempersiapkan presentasi mengenai penggunaan system self service dokumen	Menyusun bahan Presentasi	Manajemen ASN : Menambah ilmu dan kinerja pegawai dengan Sosialisasi sistem yang baru Akuntabilitas : Jujur dalam Penyampaian Materi sesuai yang dilakukan dalam tahapan kegiatan Nasionalisme : Menyampaikan informasi secara merata tanpa membedakan Seksi pekerjaan Etika Publik :		
		2	Mengumpulkan seluruh Staff Bidang Hukum	Daftar Hadir			
		3	Melakukan Presentasi mengenai penggunaan self service dokumen	Pemahaman peserta terhadap presentasi			

		5	Laporan hasil Sosialisasi Kasubbag Hukum dan Perundangan Undangan	Laporan	Menyampaikan informasi dengan bahasa yang Baik dan Benar Komitmen Mutu : Menerima masukan untuk meningkatkan mutu kegiatan Anti Korupsi : Disiplin waktu dalam melakukan sosialisasi	
--	--	---	---	---------	---	--

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

5.1 Laporan Kegiatan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar

Kegiatan 1

Kegiatan	Melakukan pendataan dokumen Hukum
Tanggal	11-29 Oktober 2019
1. Konsultasi dan diskusi dengan Kasubag Hukum dan Perundang Undangan <p>Penulis melakukan Konsultasi serta diskusi dengan Kasubag Hukum dan Perundang Undangan Ibu Subur Pangestuningsih, SH (Nasionalisme) untuk mendapat masukan mengenai Data Dokumen Hukum yang mau di kerjakan Penulis menyampaikan rencana Kegiatan dengan sopan dan santun (Etika Publik).</p> 	
2. Memilah data bersama rekan Kerja <p>Setelah mendapat arahan dari Kasubag Hukum dan Perundangan Undangan bahwa yang dikerjakan hanya Perda dan Perwali Mulai tahun 2013-2018 maka Penulis meminta bantuan dari rekan kerja untuk memilah Dokumen hukum (Akuntabilitas)</p>	



Gambar 2. Memilah data dokumen hukum bersama teman

3. Memasukan data dan merapikan dokumen kembali

Dalam hal ini penulis bersama merapikan dan juga mengklasifikasikan data sesuai jenisnya sehingga Dokumen tersusun rapi dan dapat dengan mudah untuk digunakan kembali (Komitmen Mutu)



Gambar 3. Memasukan data

Deskripsi kegiatan dan Keterkaitan Nilai Dasar dengan Kegiatan

Alur Penerimaan surat Untuk Pembuatan Dokumen di Bagian Hukum:

1. Surat masuk Datang ke Bagian Hukum
2. Diterima, Disortir dan Dicatat oleh Portir

3. Kemudian portir menyerahkan ke Kabag Hukum
4. Kabag mendisposisi surat ke Kasubbag Hukum dan perundang Undangan
5. Kasubbag hukum Perundang undangan memproses dokumen hukum *exemple* SK
6. Sk selesai baru di lakukan paraf berjenjang
7. Setelah tahapan selesai bagian hukum menghubungi Instansi yang mengajukan SK.

Ketika penulis mengetahui Pembuatan alur Dokumen Hukum maka penulis melakukan pendataan dokumen hukum diawali dengan berkoordinasi dengan atasan dan mentor bagi penulis dan Selanjutnya di dapat catatan konsultasi agar mengerjakan Perwali dan perda saja, karena SK jumlahnya terlalu banyak jumlahnya sehingga tidak memungkinkan untuk di kerjakan selama masa habituasi. Tahapan Selanjutnya adalah memilah Perwali dan Perda dari tahun 2013-2018 bersama rekan kerja sesuai dengan anjuran atasan. Yang terakhir pada kegiatan ini merapikan dokumen lagi sehingga apabila di perlukan kembali agar mudah di carinya.

Output dari kegiatan ini:

- a. Catatan Konsultasi
- b. Hasil Data
- c. File tersusun dengan rapi
- d. Dokumentasi

Nilai-nilai ANEKA yang dapat teraktualisasi dari kegiatan ini adalah sebagai berikut:

Akuntabilitas: Dalam kegiatan ini, penerapan prinsip bertanggung jawab terhadap arahan yang di berikan atasan untuk mengerjakan dokumen yakni Perda dan Perwali dari tahun 2013-2018.

Nasionalisme: dalam kegiatan ini adalah Menerapkan prinsip kerjasama dengan rekan kerja dalam Mendorong komunikasi dan membangun kerjasama dengan rekan kerja dengan cara meminta bantuan untuk memilah dokumen hukum yakni Perwali dan Perda.

Etika Publik: Penulis menyampaikan rencana kegiatan dengan sopan kepada atasan dan Menerima masukan dari atasan, rekan kerja serta dengan membangun komunikasi yang baik demi lancarnya aktivitas kerja yang dilakukan merupakan bagian penting dalam proses ini.

Komitmen Mutu: Melalui kegiatan ini, berkas dokumen yang masih bercampur di sesuaikan dengan jenis dokumen sehingga memudahkan apabila di perlukan.

Anti Korupsi: Nilai anti korupsi yang teraktualisasi dalam kegiatan ini adalah meletakkan

dokumen sesuai Klasifikasinya pada tempatnya.

Analisis Dampak

a. Dampak Positif

Dengan meminta persetujuan atasan langsung selaku Kasubbag Hukum dan Perundang Undangan untuk melaksanakan kegiatan, kegiatan yang dilaksanakan menjadi lebih mudah, transparan dan memiliki kekuatan untuk di pertanggung jawabkan.

b. Dampak Negatif

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan selanjutnya yang akan dilakukan menjadi tidak memiliki izin (ilegal) dan tidak dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.

Kegiatan 2

Kegiatan	Konversi data dari dokumen fisik kedigital dengan cara memindai (Scaning)
Tanggal	30 Oktober-5 November 2019

1. Berkonsultasi dan berdiskusi Kasubbag Hukum dan Perundang Undangan

Berdiskusi dan berkonsultasi dengan atasan secara sopan dan santun (etika Publik) untuk mendapat masukan mengenai kegiatan alih media data Perda dan Perwali dari fisik ke digital sehingga didapat hasil yang sesuai dengan regulasi.



Gambar 4. Konsultasi dan diskusi dengan Kasubbag Hukum dan Perundang Undangan tentang kegiatan alih media arsip fisik ke digital

2. Bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan scanning dokumen fisik

Bersama-sama dengan rekan kerja melakukan klasifikasi dan scanning dokumen fisik (Nasionalisme) dengan menggunakan alat mesin Fotocopi agar lebih efektif dan efisien.

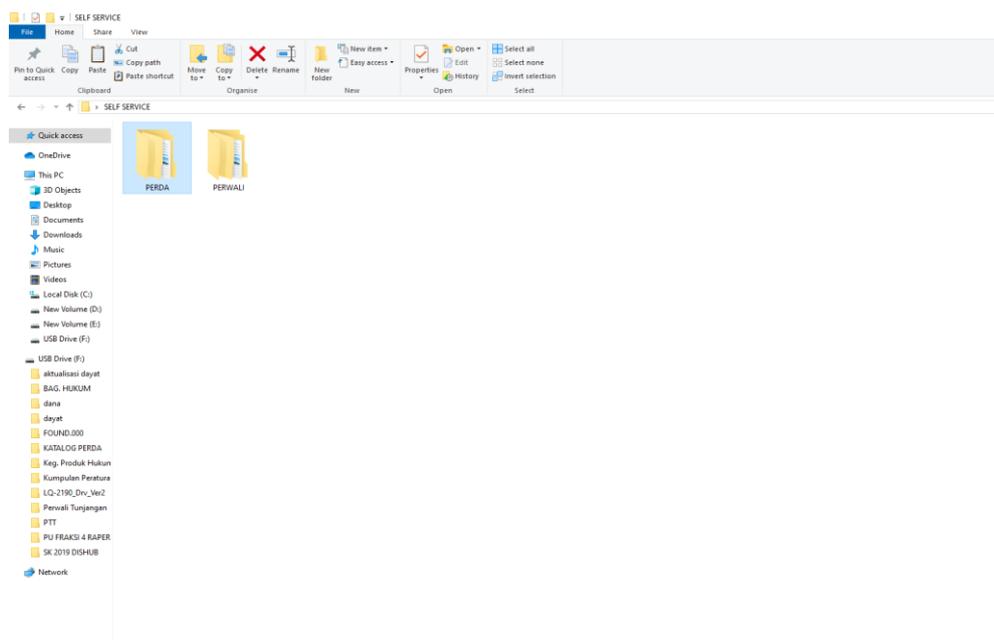




Gambar 5. Proses memindai menggunakan mesin fotocopy dengan rekan kerja

3. Melakukan penataan *soft file* dokumen data perfolder di data base

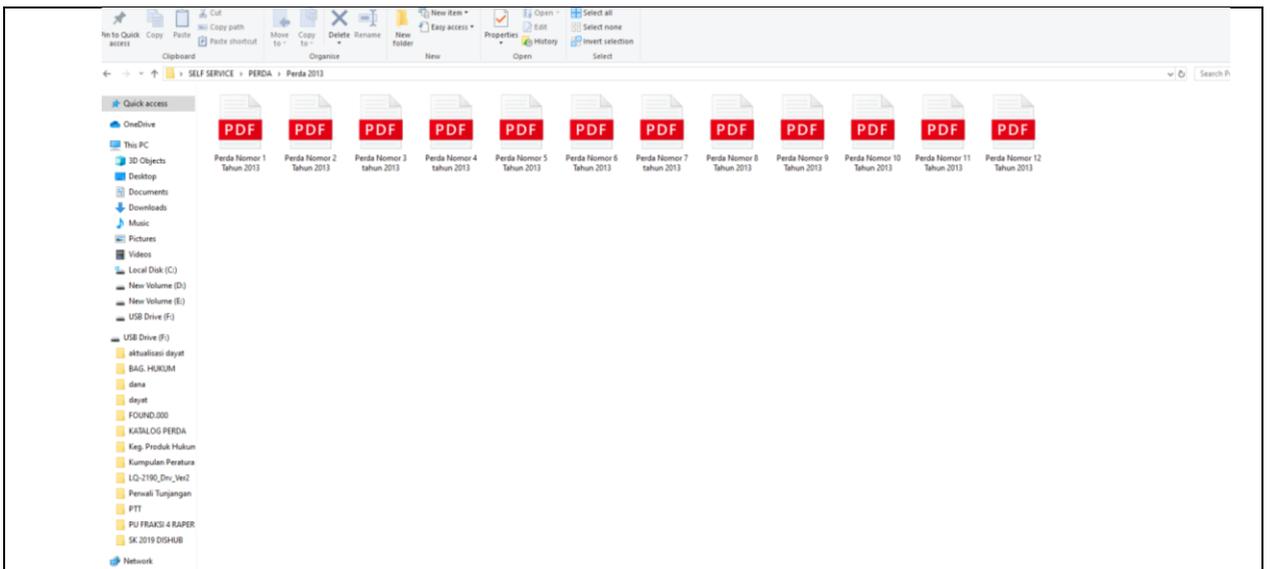
Penulis melakukan penataan data *soft file* sesuai dengan klasifikasi agar mempermudah input kedalam *self service* dokumen (Akuntabilitas)



Gambar 6. Di bagi menjadi folder Perda dan Perwali

4. Melakukan Verifikasi kembali terhadap *soft file* yang telah di tata dalam database

Penulis memverifikasi kembali *soft file* yang telah di tata dalam database untuk memastikan bahwa data tersebut akurat (Komitmen Mutu)



Gambar 7. Melakukan verifikasi kembali soft file yang telah di tata dalam database

Deskripsi Kegiatan dan Keterkaitan Nilai Dasar dengan Kegiatan

Kegiatan Memindai data dari dokumen fisik kedigital dengan mesin Fotocopy dimulai dengan konsultasi dengan atasan kemudian di lanjutkan bekerjasama dengan rekan kerja untuk melakukan pemindaian agar pekerjaan lebih efisien dan efektif. Kemudian, setelah data terkumpul maka dilakukan penataan soft file secara dokumen perfolder agar mudah dalam input ke dalam *self service* dokumen. Setelah semua sudah selesai di lakukan penulis memverifikasi kembali soft file yang ada agar tidak ada yang ketinggalan.

Output:

1. Catatan konsultasi
2. Soft file dari dokumen yang dipindai
3. Dokumentasi

Nilai-nilai ANEKA yang dapat teraktualisasi dari kegiatan ini adalah sebagai berikut;

Akuntabilitas: Dalam kegiatan ini, menjaga integritas dalam melakukan konversi data dengan memindai merupakan faktor terpenting karena dengan adanya integritas diri maka hasil kegiatan akan tercapai secara maksimal.

Nasionalisme: Menerapkan prinsip kerjasama dengan rekan kerja dalam rangka merupakan pengamalan dari sila ke-3 yaitu persatuan Indonesia.

Etika Publik : Menjalani kerja sama dengan rekan kerja yang baik dengan komunikasi serta

attitude pergaulan yang baik sangat dibutuhkan untuk kelancaran kegiatan teamwork dalam memindai dokumen fisik ke digital.

Komitmen Mutu: Efisiensi waktu dalam memindai data fisik ke digital akan lebih cepat dengan bertambahnya teamwork

Anti Korupsi: Memindai dokumen secara keseluruhan sesuai saran dari atasan

Analisis Dampak

a. Dampak Positif

Bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan pemindaian maka akan di dapatkan hasil yang efektif dan efisien.

b. Dampak Negatif

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kegiatan selanjutnya karena akan membutuhkan waktu yang lebih lama untuk menyelesaikan kegiatan ini.

Kegiatan 3

Kegiatan	Pembuatan system self service dokumen
Tanggal	6-11 November 2019
1. Melakukan konsultasi dengan Kasubbag Hukum dan Perundang- Undangan	
Penulis berkonsultasi dengan Kasubbag Hukum dan Perundang undangan untuk pembuatan self service dokumen untuk mendapatkan masukan mengenai format yang sesuai (Etika Publik)	

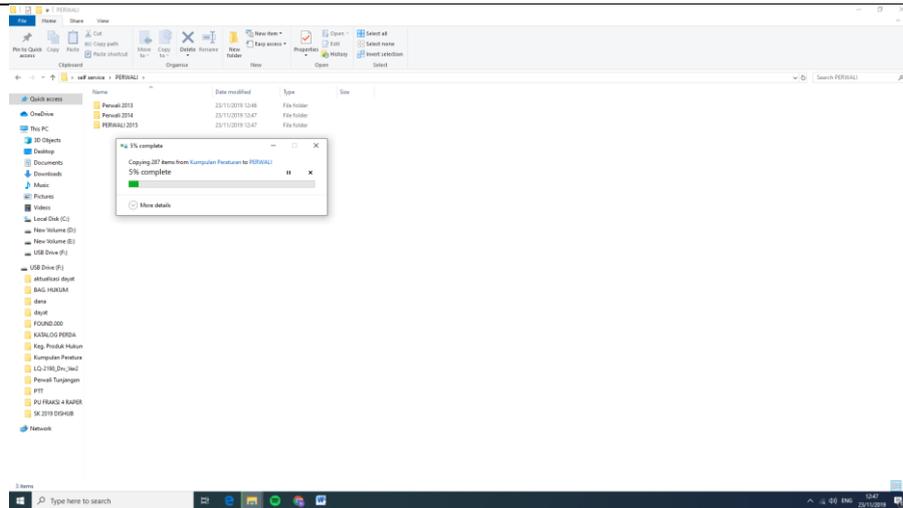


Gambar 8. Konsultasi dan diskusi tentang pembuatan Self service

2. Menginput soft file dokumen kedalam data base dan juga cloning file

Penulis memulai menginput dokumen untuk di jadikan self service dokumen dengan teliti dan lengkap tanpa ada pengurangan atau penambahan (anti korupsi) dan menggandakan file agar punya cadangan apabila sewaktu waktu ada file yang hilang.

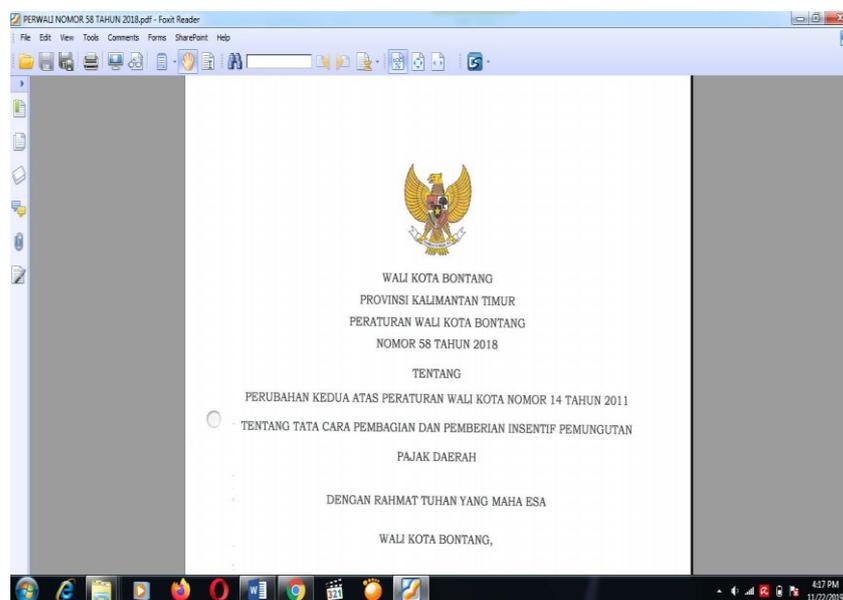




Gambar 9. Melakukan verifikasi kembali soft file yang telah di tata dalam database

3. Melakukan Try and error pada self service dokumen

Penulis melakukan Try and error pada self service dokumen yang telah dibuat untuk memastikan bahwa Soft File arsip perda dan perwali yang telah di input dapat digunakan dengan baik (Komitmen Mutu)



Gambar 10. Melakukan verifikasi kembali soft file yang telah di tata dalam database

Deskripsi Kegiatan dan Keterkaitan Nilai Dasar dengan Kegiatan

Kegiatan selanjutnya merupakan proses menginput data yang sudah dipindai kemudian di masukkan dalam dalam data base yang ada. Selanjutnya diperiksa kembali apakah ada file

yang korup atau rusak.

Output dari kegiatan ini :

- a. Catatan Konsultasi
- b. soft file data yang sudah digabungkan kedalam Folder
- c. Hasilnya tidak korup atau rusak
- d. Dokumentasi

Nilai-nilai ANEKA yang dapat teraktualisasi dari kegiatan ini adalah sebagai berikut;

Pelayanan Publik : Adanya keterbukaan data informasi dengan membuat self service agar memudahkan dalam mencari dokumen Hukum

Nasionalisme: Tidak membedakan kalangan untuk mengakses informasi sebagai wujud pengamalan sila ke-4.

Etika Publik: Self service dokumen Menggunakan cara yang sederhana agar mudah untuk digunakan semua kalangan

Komitmen Mutu: untuk menjaga data yang ada agar tidak hilang karena human eror maka penulis menggandakan data (cloning)

Anti Korupsi: Tidak menambah atau mengurangi data yang akan diinput kedalam self service dokumen.

Analisis Dampak

a. Dampak Positif

Dengan adanya Sistem Self Service Dokumen diharapkan memudahkan dalam mencari dokumen dan juga bisa menjadi data awal untuk JDIH Kota Bontang yang sekarang lagi dibangun oleh DISKOMINFO.

b. Dampak Negatif

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan efektif dan efisien.

Kegiatan 4

Kegiatan	Pembuatan Katalog Perda dan Perwali
----------	-------------------------------------

Tanggal

12-13 November 2019

1. Konsultasi dengan Kasubag Hukum dan perundang-undangan

Dalam setiap kegiatan yang akan dilaksanakan Penulis berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Kasubag Hukum dan perundang-undangan untuk memperoleh masukan untuk memastikan kegiatan sesuai dengan rancangan yang telah dibuat (Etika Publik)

2. Melakukan Pendataan dan Klasifikasi Dokumen sesuai dengan Klasifikasi

Penulis melakukan Pendataan dan Klasifikasi Dokumen hukum sesuai dengan arahan dari atasan, sehingga dapat menghasilkan arsip yang rapi (Akuntabilitas) dan juga tanpa mengurangi atau merubah dokumen yang ada (anti korupsi)

PERATURAN DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2013 S.D 2018					
TAHUN 2013					
NO	NOMOR/TGL.PP	TENTANG	STATUS	KETENTUAN SANKSI PIDANA	
1.	No.1 Tahun 2013 08 April 2013	Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Pembastutan Perumahan Daerah Asoka Usaha dan Jasa (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2013 Nomor 1)	Perubahan Kedua Perda No 20 Th. 2001	-	-
2.	No.2 Tahun 2013 08 April 2013	Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2013 Nomor 2)	Perubahan Perda No 2 Th. 2008	-	-
3.	No.3 Tahun 2013 08 April 2013	Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Pengawasan Sisa Rung Waleh (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2013 Nomor 3)	Perubahan Perda No 4 Th. 2010	-	-
4.	No.4 Tahun 2013 08 April 2013	Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 7 Tahun 2007 Tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2013 Nomor 4)	Perubahan Perda No 7 Th. 2007	-	-
5.	No.5 Tahun 2013 19 November 2013	Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012 (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2013 Nomor 5)	BARU/RUTIN SETIAP TAHUN ANGGARAN	-	-
6.	No.6 Tahun 2013 14 November 2013	Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2013 Nomor 6)	BARU/RUTIN SETIAP TAHUN ANGGARAN	-	-
7.	No.7 Tahun 2013	Penambahan Pemertan Modal	Baru	-	-

Gambar 11. Pendataan dan klasifikasi Dokumen

3. Memverifikasi kembali daftar Katalog dokumen hukum yang telah dibuat

Penulis memverifikasi ulang Katalog dokumen Hukum yang telah dibuat untuk memastikan bahwa daftar tersebut sudah sesuai dengan klasifikasi dan urutan yang benar agar memudahkan dalam pencarian di self service dokumen (Komitmen Mutu)

TAHUN 2015					
NO	NOMOR/TGL.PP	TENTANG	STATUS	KETENTUAN SANKSI PIDANA	KETERANGAN
1	No. 1 Tahun 2015 26 JANUARI 2015	ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR KETAHANAN PANGAN (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2015 Nomor 1)	BARU	-	- Jumlah Perda 10 buah - Perda yg diubah 3 buah
2	No. 2 Tahun 2015 26 JANUARI 2015	PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KOTA BONTANG NOMOR 5 TAHUN 2008 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DPRD (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2015 Nomor 2)	Perubahan Perda No 5 Th 2008	-	- Perda baru/rutin 7 buah
3	No. 3 Tahun 2015 5 Februari 2015	PERUBAHAN KEJUA ATAS PERATURAN DAERAH KOTA BONTANG NOMOR 6 TAHUN 2008 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN DAERAH (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2015 Nomor 3)	Perubahan Kedua Perda No 6 Th 2008	-	
4	No. 4 Tahun 2015 5 Februari 2015	ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2015 Nomor 4)	BARU	-	
5	No. 5 Tahun 2015 6 Agustus 2015	PEMBERDAYAAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2015 Nomor 5)	BARU	-	

Gambar 12. Verifikasi daftar katalog dokumen Hukum

Deskripsi Kegiatan dan Keterkaitan Nilai Dasar dengan Kegiatan

Kegiatan ini merupakan proses Pembuatan Katalog dokumen yang tujuannya untuk mempermudah penggunaan *self service* dokumen selanjutnya diawali dengan berkonsultasi dengan atasan yang sekaligus sebagai mentor bagi penulis. Kemudian melakukan klasifikasi pendataan sesuai dengan saran dan dari atasan Setelah itu, penulis memverifikasi kembali agar tidak ada yang dokumen yang belum terdata di dalam katalog hukum.

Output dari kegiatan ini;

- a. Catatan Konsultasi
- b. Katalog Hukum
- c. Dokumentasi

Nilai-nilai ANEKA yang dapat teraktualisasi dari kegiatan ini adalah sebagai berikut;

Akuntabilitas: Mengelompokkan data hukum sesuai dengan saran atasan

Nasionalisme: Mengerjakan Dengan Ikhlas agar Hasilnya bisa berguna khususnya bagi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Bontang

Etika Publik: penulis memastikan apakah urutan klasifikasi dokumen sudah sesuai dengan urutannya

Komitmen Mutu: untuk mempermudah dalam menggunakan *self service* dokumen

Anti Korupsi: tidak ada mengurangi atau menambahi data yang ada dalam katalog dokumen

Analisis Dampak

a. Dampak Positif

Dengan adanya Katalog Hukum di harapkan lebih memudahkan Pengguna dan pencarian data dalam Self service.

b. Dampak Negatif

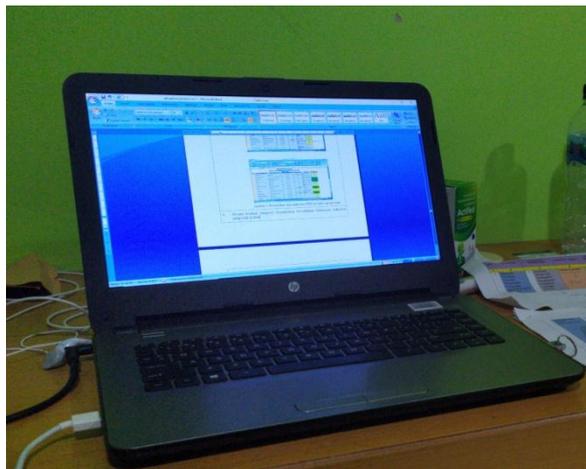
Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan, maka ketika orang ingin mencari dokumen dia harus membuka satu persatu sehingga tidak efektif karena membutuhkan waktu yang lebih lama.

Kegiatan 5

Kegiatan	Sosialisasi tentang penggunaan self service dokumen
Tanggal	14-19 November 2019

1. Mempersiapkan Presentasi mengenai *Self Service* Dokumen

Penulis mempersiapkan presentasi mengenai *self service* dokumen, sehingga dapat mempresentasikannya dengan baik (Akuntabilitas)



Gambar 13. Mempersiapkan Presentasi

2. Mengumpulkan staff bidang bagian hukum

Penulis mengumpulkan seluruh staff di bagian hukum untuk melakukan presentasi tanpa

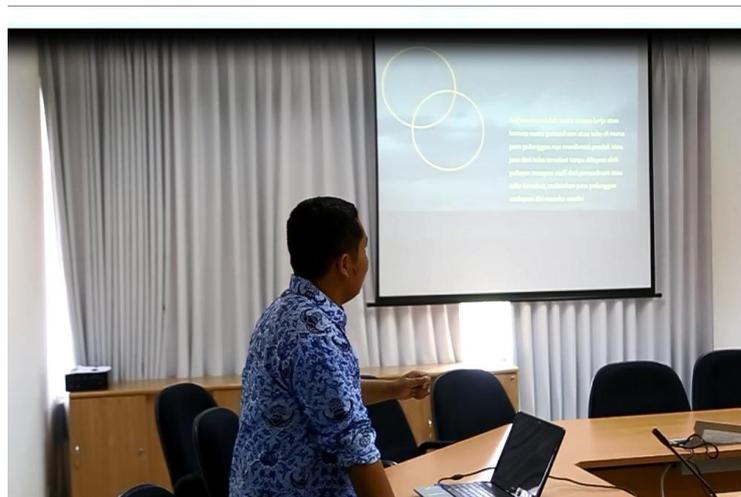
membedakan bidang kerja masing-masing (nasionalisme)



Gambar 14. Mengumpulkan seluruh staff bidang Hukum

3. Melakukan presentasi mengenai penataan dan digitalisasi dokumen dalam hal ini menggunakan self service

Penulis melakukan presentasi mengenai *self service* dokumen kepada seluruh staff Bidang Hukum tepat waktu (anti korupsi) sesuai dengan tahapan kegiatan yang telah dilakukan secara jelas dengan bahasa yang baik dan benar (etika Publik) serta menerima masukan dan saran untuk meningkatkan mutu kegiatan (Komitmen mutu).





Gambar 15. Melakukan Presentasi

4. Melaporkan hasil sosialisasi kepada Kasubbag Hukum dan Perundang Undangan

Penulis melaporkan hasil sosialisasi *self service* dokumen kepada kasubbag hukum dan Perundang Undangan sebagai bentuk tanggung jawab (akuntabilitas) atas kegiatan yang telah dilakukan.



Gambar 16. Melaporkan hasil sosialisasi kepada Kasubag hukum dan perundang undangan

Deskripsi Kegiatan dan Keterkaitan Nilai Dasar dengan Kegiatan

Kegiatan ini merupakan proses terakhir dari kegiatan penataan arsip diawali, mempersiapkan presentasi *self service*. Setelah itu, penulis mengumpulkan staff bagian hukum, mempresentasikan dan terakhir melaporkanya kepada atasan.

Output dari kegiatan Ini:

- a. Bahan ajar Sosialisasi self Service
- b. Daftar Hadir
- c. Laporan
- d. Dokumentasi

Nilai-nilai ANEKA yang dapat teraktualisasi dari kegiatan ini adalah sebagai berikut;

Akuntabilitas: Penulis mempersiapkan segala keperluan untuk melakukan presentasi, sehingga dapat mempresentasikan dengan baik..

Nasionalisme: Tidak membedakan rekan kerja yang ada ,walaupun berbeda bidang.

Etika Publik: Menjelaskan menggunakan bahasa yang baik agar mudah di pahami

Komitmen Mutu: menerima masukan dan saran dari rekan kerja agar self service di cloning agar kalau ada data yang korup masih ada cadangannya.

Anti Korupsi: melakukan presentasi sesuai waktu yang sudah di jadwalkan.

Analisis Dampak

a. Dampak Positif

Dengan adanya sosialisasi self service seluruh staf bagian hukum bisa menggunakannya dengan baik dan benar.

b. Dampak Negatif

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan, maka akan tidak akan optimal dalam hal penyebaran informasi yang sangat dibutuhkan oleh pemerintahan dan non-pemerintahan untuk kegiatan pencarian dokumen hukum.

BAB VI

KENDALA DAN SOLUSI

Kendala yang dihadapi selama pelaksanaan aktualisasi antara lain:

1. Masih belum terkumpulnya Dokumen Di Bagian Hukum dalam satu tempat sehingga menyulitkan penulis untuk mengumpulkan dan mengklasifikasikan dokumen tersebut;
2. Banyaknya pekerjaan kantor yang membuat penulis kesulitan dalam membagi waktu untuk melaksanakan kegiatan pendataan dan klasifikasi dokumen Hukum;
3. Belum adanya SOP mengenai penataan arsip secara benar sehingga belum ada acuan resmi mengenai tata cara yang baku.

Solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi yaitu:

1. Bekerja sama dengan rekan yang memahami letak dokumen dokumen Hukum yang dibutuhkan untuk pendataan dan klasifikasi serta alih media
2. Meluangkan waktu diluar jam kerja untuk dapat mempersiapkan Dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan pendataan dan klasifikasi Dokumen
3. Membaca lagi aturan mengenai tata arsip baik sehingga mendapat acuan dalam pelaksanaannya.

BAB VII

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Kesimpulan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah:

1. Tersedianya Soft file Perda dan Perwali mulai tahun 2013-2018
2. Setiap staff bagian hukum dapat mengakses arsip tersebut dengan mudah;
3. Tertatanya Arsip Dokumen Bagian Hukum dengan susunan dan klasifikasi yang sesuai;

Saran

Untuk kedepannya penulis mengharapkan bahwa penataan dan digitalisasi arsip ini dapat diterapkan pada arsip-arsip lainnya untuk mempermudah akses serta untuk mencegah hilangnya arsip tanpa ada cadangannya, dan semoga JDIH Kota Bontang bisa cepat di realisasikan sehingga data yang penulis kumpulkan bisa di lebur kedalamnya, sehingga dapat tercapai prinsip keterbukaan informasi publik

DAFTAR PUSTAKA

- LAN RI, 2015, “AKUNTABILITAS” Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III, Jakarta
- LAN RI, 2015, “NASIONALISME” Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III, Jakarta
- LAN RI, 2015, “ETIKA PUBLIK” Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III, Jakarta
- LAN RI, 2015, “KOMITMEN MUTU” Modul Pendidikan dan Pelatihan dan Pelatihan Golongan III, Jakarta
- LAN RI, 2015, “ANTI KORUPSI” Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan I/II dan III, Jakarta
- LAN RI, 2017, “MANAJEMEN ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Jakarta
- LAN RI, 2017, “WHOLE OF GOVERNMENT” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Jakarta
- LAN RI, 2017, “PELAYANAN PUBLIK” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Jakarta